



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail : AUCH
Intitulé : Gestionnaire Ressources Humaines
Type de contrat : CDI
Temps de travail : Mi-temps
Rémunération : Groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport

Missions :

Sous l'autorité du Directeur de l'association, le ou la Gestionnaire Ressources humaine met en œuvre l'ensemble du processus de la gestion de la paie et réalise le suivi technique et administratif des activités de gestion des Ressources Humaines, depuis le recrutement jusqu'au départ du collaborateur, dans le cadre des procédures et délais en vigueur.

- **Gestion technique de la paie**
 - Regrouper, classer et contrôler la cohérence des éléments variables
 - Etablir la paie, réaliser les contrôles et rectifications nécessaires
 - Lancer la demande de règlement de la paie au Directeur
 - Réaliser les déclarations sociales
 - Assurer la veille réglementaire sur le calcul de la paie
- **Administration des Ressources Humaines**
 - Rédiger les contrats de travail, avenants et solde de tout compte
 - Etablir et assurer le suivi des dossiers d'assurance complémentaire et prévoyance
 - Assurer le suivi des visites médicales, frais de mission...
 - Gérer l'ensemble des absences (congrés, arrêts maladie, accident de travail, maladies professionnelles...)
 - Réaliser le suivi des plannings des mise à disposition, vérification et régularisation
 - Tenir et mettre à jour les registres obligatoires
 - Participer au processus de recrutement : publication d'annonces, tri de CV, gestion des réponses aux candidats, planification des entretiens
 - Mettre à jour les tableaux de bord de l'activité de l'association
 - Réaliser la frappe de documents divers, classer et archiver
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des salariés et des adhérents
 - Gérer la formation professionnelle et tous les dispositifs s'y rattachant
- **Activité complémentaire**
 - Relation avec le cabinet comptable
 - Expliquer les données et les procédures liées à son domaine technique à ses interlocuteurs
 - Participer à d'autres projets de l'association en étroite collaboration avec le reste de l'équipe
 - Préparer et saisir la comptabilité

Responsabilité :

Il ou elle est responsable de la seule qualité d'exécution des missions qui lui sont confiées :

- Garantir l'exactitude des payes,
- Garantir l'exactitude des déclarations sociales,

Il ou elle n'a pas de responsabilité en termes d'encadrement d'autres salariés mais peut être amené à exercer une mission de conseil.

(.../...)



Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises

Autonomie, Initiative :

Il ou elle est capable d'exécuter des tâches comportant un savoir-faire technique spécialisé :

- Il ou elle est force de proposition dans le cadre des missions qui lui sont données,
- Il ou elle organise son activité en fonction des directives du directeur et de la politique de l'association.

Il ou elle est placée sous l'autorité du directeur dont il ou elle dépend, qui exerce un contrôle périodique des missions confiées.

Technicité :

Sa maîtrise technique lui permet de concevoir les moyens et les modalités de leur mise en œuvre.

Formation/expérience :

BAC + 2/3 en GRH ou diplôme équivalent

Et/ou

Expérience significative dans un poste similaire

Qualités requises/Compétences :

Maîtrise des mécanismes de la Paie

Connaissance de la législation sociale (la connaissance de la CCNS et/ou de la CCNA serait un plus)

Parfaite maîtrise des chiffres, de l'outil informatique et des logiciels de paie

Confidentialité, polyvalence, rigueur

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Référence annonce [pôle emploi](#) : 083GLGN

Date de début souhaitée : 1^{er} mars 2019